



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №4»
Чистопольского муниципального района Республики Татарстан**

Рассмотрено и принято на заседании педагогического совета.
Протокол №1 от 28 августа 2023 года
Введено в действие приказом № 266 от 01 сентября 2023 года

«Утверждаю»
директор школы
_____ Г.Г.Нуруллина

**Положение о школьном спортивном клубе
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №4»
«Олимп»**

1. Общие положения

Школьный спортивный клуб «Олимп» (далее - клуб) - является структурным подразделением образовательного учреждения (далее ОУ), способствующая развитию физической культуры, спорта и туризма в школе.

Клуб создается решением педагогического совета ОУ и утверждается приказом директора ОУ.

Школьный спортивный клуб создается с целью организации и проведения спортивно-массовой работы в образовательном учреждении во внеурочное время.

Школьный спортивный клуб имеет название, эмблему и спортивную форму.

2. Задачи спортивного клуба

Задачами спортивного клуба являются:

- активизация физкультурно-спортивной работы и участие всех учащихся в спортивной жизни школы;
- укрепление здоровья и физического совершенствования учащихся общеобразовательных школ на основе систематически организованных обязательных внеклассных спортивно-оздоровительных занятий всех детей;
- закрепление и совершенствование умений и навыков учащихся, полученных на уроках физической культуры, формирование жизненно необходимых физических качеств;
- воспитание у школьников общественной активности и трудолюбия, творчества и организаторских способностей;
- привлечение к спортивно-массовой работе в клубе известных спортсменов, ветеранов спорта, родителей учащихся школы;
- профилактика асоциальных проявлений в детской и подростковой среде, выработка потребности в здоровом образе жизни.

3. Функции клуба

Основными функциями школьного спортивного клуба являются:

- организация постоянно действующих спортивных секций и групп общей физической подготовки для учащихся;
- проведение внутришкольных соревнований, товарищеских спортивных встреч между классами и другими школами;
- организация участия в соревнованиях, проводимых органами управления образования;
- проведение спортивных праздников, показательных выступлений ведущих спортсменов школы, района;
- проведение широкой пропаганды физической культуры и спорта в школе;
- расширение и укрепление материально-технической базы школы (оборудование школьных спортивных сооружений и уход за ними, ремонт спортивного инвентаря);

4. Организация работы спортивного клуба школы

Общее руководство деятельностью спортивного клуба школы осуществляет заместитель директора образовательного учреждения. Контроль за деятельностью клуба осуществляет директор ОУ.

5. Права членов спортивного клуба

Член спортивного клуба имеет право:

- участвовать в физкультурно-оздоровительных мероприятиях, спартакиадах, физкультурных праздниках и др. в соответствии со своими способностями, возможностями и интересами.
- совмещать посещение секций по различным видам спорта в случае успешной учебы в школе.

6. Обязанности членов спортивного клуба школы

Член спортивного клуба школы обязан:

- посещать спортивные секции по избранному виду спорта;
- принимать активное участие в спортивных и физкультурно-оздоровительных мероприятиях школы;
- соблюдать рекомендации школьной медсестры по вопросам самоконтроля и соблюдения правил личной гигиены;
- ежегодно сдавать нормативы по физической культуре;
- способствовать укреплению материально-спортивной базы школы;

7. Учет и отчетность

В спортивном клубе школы ведется следующая документация:

- журнал учета работы спортивного клуба школы и календарь спортивно - массовых мероприятий на учебный год;
- журнал учета работы занятий в спортивных секциях и группах общефизической подготовки;
- программы дополнительного образования спортивной направленности

8. Планирование работы клуба


Внеклассная физкультурно-спортивная работа в школе планируется на учебный год.

План утверждает директор и доводит до сведения педагогического коллектива школы.

Лист согласования к документу № 1124 от 21.11.2023
Инициатор согласования: Нуруллина Г.Г. Директор
Согласование инициировано: 21.11.2023 12:19

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Нуруллина Г.Г.		 Подписано 21.11.2023 - 12:19	-